

【正社員登用10名以上】 ホワイト500認定の大手企業で安心のチーム制事務職@虎ノ門

エムスリーキャリア株式会社

詳細はこちら



入社後まずは定型のルーティン業務（データ入力や庶務軽作業メイン）で環境に慣れていただきます。
その後、これまでのご経験やスキル、志向性を考慮して配属部門の決定や業務アサインが決定されます。

【配属先例】 総務部、人事労務部、営業部門等のサポート事務職
ご自身の志向や適性に応じて、リーダーにステップアップも可能です！
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	人材・アウトソーシング／総務・庶務
業務	データ入力、データ集計・分析、ファイリング、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	各部門の具体的な業務例です。 ※各領域をまたいで業務を進めることがあり、下記以外にも実施している業務もあります ◆総務 ・オフィス環境整備 ・書類作成補助/捺印対応 ・郵送物対応 ・備品管理/発注 ◆人事労務 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	年俸 2,600,000円～2,800,000円 月給20～23万円スタートの想定です。 ※想定年収には賞与年2回分を含みます ※上記は一般的な事務職層（メンバークラス）を想定した上限となります。 しかしながら、これまでのご経験内容や面接評価によっては、 上記以上の金額（初期からリーダー候補・管理職候補としての金額）で 提示させていただく事例もございます。 ※卓越した実務経験や組織マネジメントのご経験をお持ちの方であれば、 より高いレンジからのスタートも柔軟に検討しております。 ※時間外手当は1分単位で、別途全額支給いたします
求められる能力・経験	【必須要件】 ・安定した勤怠で勤務いただけること ・挨拶や言葉遣いなど、基本的なビジネスマナーを習得されていること ・お任せした業務について、報連相を行いながら業務を行えること ・基礎的なPC操作が可能であること（Word、Excelやスプレッドシート、PowerPointの使用に抵抗がない） 【歓迎要件】 ・事務関連業務のご経験 ・複数業務を掛け持ちしながら進めていくご経験（他部門から業務を依頼されることもあります） ※優先順位づけのサポートやマルチタスクにならないような配慮などはもちろん可能です。 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：東京都港区虎ノ門
勤務時間	09:00～18:00 ※育児、介護、私傷病、転居等で出社時間に制限がある方で、対象条件を満たす方については、在宅勤務も可能です
求人要項公開期間	2026年06月30日 00時00分～2026年12月30日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから：<https://mlg.kaien-lab.com/search/show/4160>